

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA ARTAMAKMUR
CABANG MEDAN**

Oleh:

Vicky Fiara Rizky Saragih

NIM 51.14.1.029

JURUSAN
AKUNTANSI SYARIAH



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN

2018

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA ARTAMAKMUR
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
(S.Akun) Pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Oleh:

Vicky Fiara Rizky Saragih

NIM 51.14.1.029

**JURUSAN
AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Vicky Fiara Rizky Saragih**
Nim. : 51.14.1.029
Tempat/Tanggal Lahir : Hasurungan, 30 Oktober 1995
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Hasurungan, Kec. Raya Kahean,
Kab. Simalungun, Medan, Sumatera Utara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA ARTAMAKMUR CABANG MEDAN”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang saya sebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 01 Agustus 2018

Yang membuat pernyataan



Vicky Fiara Rizky Saragih

PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA
ARTAMAKMUR CABANG MEDAN**

Oleh:

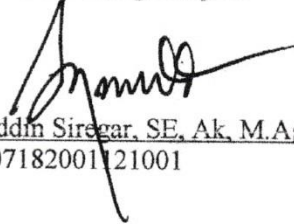
Vicky Fiara Rizky Saragih

Nim. 51.14.1.029

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada Jurusan Akuntansi Syariah

Medan, 24 Juli 2018

Pembimbing Skripsi I



Dr. Saparuddin Siregar, SE, Ak, M.Ag, SAS, CIA
NIP. 196307182001121001

Pembimbing Skripsi II



M Lathief Ilhamy Nst, M.E.I
NIB. 1100000090

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi Syariah

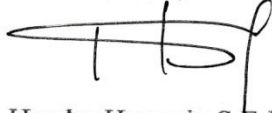


Hendra Hermain S.E.M. Pd
NIP. 197305101998031003

Skripsi berjudul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA ARTAMAKMUR CABANG MEDAN”** an. Vicky Fiara Rizky Saragih, NIM 51141029, Jurusan Akuntansi Syariah telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara pada tanggal 16 Agustus 2018. Skripsi ini sudah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun) pada Jurusan Akuntansi Syariah.

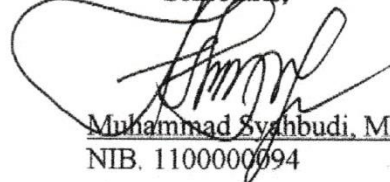
Medan, 16 Agustus 2008
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Jurusan Akuntansi Syariah UIN SU

Ketua,



Hendra Hermain, S.E., M. Pd
NIP. 197305101998031003

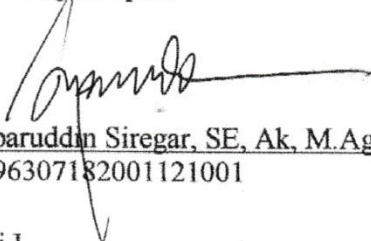
Sekretaris,



Muhammad Syahbudi, MA
NIB. 1100000094

Anggota

Pembimbing Skripsi I



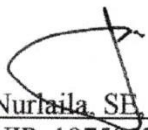
Dr. Sapparuddin Siregar, SE, Ak, M.Ag, SAS, CIA
NIP. 196307182001121001

Pembimbing Skripsi II



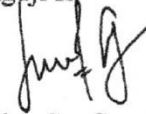
M Lathief Ilhamy Nst, M.E.I
NIB. 1100000090

Penguji I



Nurlaila, SE, MA
NIP. 197505212001122002

Penguji II



Laylan Syafina, M. Si
NIP. 1991082720180120002

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Sumatera Utara



Dr. Andri Soemitra, M. A
NIP. 197605072006041002

ABSTRAK

Nama : Vicky Fiara Rizky Saragih. Nim : 51141029. Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamamakmur Cabang Medan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan perusahaan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Mulyadi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian Kualitatif, dengan teknik analisis data Deskriptif, yaitu dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikan serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi, dimana data yang diambil merupakan data primer yang berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasi maupun yang tidak dipublikasikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih adanya beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yang ada. Diantaranya, masih ada perangkapan tugas yang dilakukan bagian kasir dengan bagian akuntansi. Demikian juga dalam hal pembagian tugas, dimana bagian kasir diberi tanggung jawab dalam hal penagihan premi, yang sebaiknya tugas ini bukan dipegang unit tersebut. Praktik-praktik ini ditakutkan akan mengurangi keakuratan pencatatan dan juga akan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Hal ini juga akan mengurangi keefektifan dalam praktik kerja bagian kasir, karena terlalu banyak memegang fungsi.

Kata Kunci : Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, terimakasih kepada sang pencipta, yang telah membuat semua ini terjadi. Selama ini telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan kelancaran sehingga skripsi ini selesai.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya saya sampaikan kepada :

1. Orang tua tercinta, ayahanda **Rohansen Saragih** dan ibunda **Bina Purba** yang selalu mengiringi do'a, dukungan, nasehat, dan kasih sayang yang tulus serta memberikan dorongan moral yang sangat berguna dalam kehidupan saya. Kiranya Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah mereka berikan.
2. Saudara-saudari saya, **Nurmadani Saragih, Super Pratama Saragih**, beserta keluarga besar.
3. Bapak **Prof. Dr. H. Saidurrahman** selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Andrie Soemitra, MA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Muhammad Yafiz, M. Ag** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
6. Ibu **Dr. Chuzaimah Batubara** selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
7. Ibu **Nurlaila, SE, MA** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

8. Bapak **Hendra Hermain, SE, M. Pd** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
9. Ibu **Kamilah, M. Si** sebagai Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
10. Bapak **Dr. Saparuddin Siregar, SE, Ak, M.Ag, SAS, CIA** dan Bapak **Muhammad Lathief Ilhamy Nasution, M.E.I** selaku dosen pembimbing, yang telah mengajari dan membantu saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh staf pengajar dan pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
12. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan **AKS-A angkatan 2014**, yang telah menemani selama 4 tahun, dimana telah memberi banyak warna dalam kehidupan saya.
13. Kepada para teman karib saya; **Yafi, Afif, Dwi Praset, Mada** dan **Ikbil** yang telah banyak melewati cerita pahit dan manis bersama selama menimba ilmu di Medan.

Semoga skripsi ini nantinya akan menjadi salah satu dokumen penting untuk perkembangan dunia pendidikan dimasa-masa yang akan datang.

Akhir kata semoga Allah SWT melimpahkan kasih dan karunia-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Medan, 01 Agustus 2018

Vicky Fiara Rizky Saragih
51.14.1.029

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1. Tujuan Penelitian	6
2. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORITIS	7
A. Kajian Teoritis	7
1. Sistem Pengendalian Intern	7
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	7
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	10
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	12
d. Prinsip dan Keterbatasan Pengendalian Intern	20
e. Pengendalian Intern Dalam Perspektif Islam	23
2. Kas	25
a. Pengertian Kas	25
b. Sifat dan Komposisi Kas	26
c. Fungsi Kas	28
3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	28
4. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	32

B. Kajian Terdahulu	38
C. Kerangka Konseptual	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Pendekatan Penelitian	42
B. Lokasi Penelitian	42
C. Responden Penelitian	42
D. Definisi Operasional	42
E. Teknik dan Instrumen Pengeumpulan Bahan	44
F. Analisis Data	45
 BAB VI TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 46
A. Temuan Penelitian	46
1. Gambaran Umum Perusahaan	46
2. Struktur Organisasi Perusahaan	47
3. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	49
4. Prosedur Penerimaan Kas	65
5. Prosedur Pengeluaran Kas	67
B. PEMBAHASAN	69
1. Struktur Organisasi	69
2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan	70
3. Praktik Yang Sehat Dalam Setiap Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi	70
4. Karyawan Kompeten Dan Bertanggung Jawab	74
 BAB V PENUTUP	 79
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
 DAFTAR PUSTAKA	 81
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kajian Terdahulu	38
Tabel 3.1	Kisi-kisi Wawancara	44
Tabel 4.1	Penilaian Kesuaian Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Berfikir Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	41
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Perusahaan	48
Gambar 4.2	Flowchart Penerimaan Kas	65
Gambar 4.3	Flowchart Pengeluaran Kas	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada perkembangannya setiap badan usaha dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, bentuknya relatif kecil, mudah dipindah tangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi. Sehingga selalu menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Oleh karena itu untuk menghindari penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan.

Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan. Sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), *budget* dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya.

Pada umumnya, penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan pengeluaran kas bagi perusahaan adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva tetap dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas masuk dan keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diversifikasi langsung berdasarkan bukti kas masuk dan keluar yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggung jawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

Setiap perusahaan tentunya memiliki sistem pengendalian tersendiri dalam hal mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satu diantaranya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan.¹

Melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi dalam pengendalian intern yang efektif merupakan suatu keharusan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau perhitungannya. Adanya prosedur pencatatan yang sesuai sehingga dapat dilakukan pengendalian canggih atau dengan disusunnya sistem yang terbaik sekalipun belum tentu mampu menghindarkan kesalahan jika terdapat persekongkolan dari para karyawan untuk melakukan suatu kecurangan yang dapat menyebabkan pengendalian tersebut tidak berguna lagi.

¹Qara Nadira, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perum Bulog Drive Sumut*, (Skripsi S1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2015), h. 1

Selain itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap kas, sehingga memudahkan manajemen untuk mengetahui sumber pemasukan dan pengeluaran kas yang terkoordinir. Sistem pengendalian intern terhadap kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah tercapai perusahaan, yang mana pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern perimaan dan pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi tidak teliti dan tidak handal serta efisien tidak terjamin. Sehingga dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap kas. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa kenyataannya selalu ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern terhadap kas, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.²

PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur adalah sebuah perusahaan asuransi umum nasional yang didirikan oleh Yayasan Dana Pensiun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yang pada awalnya tujuan didirikan perusahaan ini adalah untuk memberikan perlindungan atas *asset-asset* PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya, terkhusus *asset* yang menjadi agunan nasabah.

Namun seiring dengan perkembangan usaha dan kepercayaan dari masyarakat, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur dapat meningkatkan pangsa pasar dengan diterbitkannya beberapa cabang di beberapa provinsi di Indonesia termasuk cabang Medan, sehingga tidak hanya memberikan perlindungan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya, tetapi juga kepada masyarakat luas baik itu perorangan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D), Perusahaan asing/nasional, maupun pemerintah.

Bersamaan dengan meningkatnya pangsa pasar, yang mendorong PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur untuk terus mampu bertahan dan bersaing dengan perusahaan-perusahaan asuransi lain, tentunya harus memiliki

²Wahyu Irmadayanti, *Analisis Sistem Pengeluaran Kas Pada PT. Socia Mas Medan*, (Skripsi S1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2017), h. 1-3

sistem pengendalian intern yang baik dan efektif. Demikian juga dengan halnya PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, yang juga harus selalu mampu memberikan pelayanan terbaik bagi para nasabah di Sumatera Utara.

Dalam usaha untuk selalu memberikan pelayanan terbaik, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan haruslah selalu mampu bekerja sama dan memberikan kinerja maksimal dari setiap lini yang ada dalam perusahaan, baik dari manajer sampai *staff* atau pegawainya. Untuk itu, perusahaan sangat memerlukan suatu sistem pengendalian yang baik, sehingga manajemen mampu mengarahkan dan mengawasi bawahannya, agar hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan. Demikian halnya dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, yang merupakan suatu sistem yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan, agar tidak adanya kejahatan ataupun kecurangan yang terjadi dalam perusahaan, mengingat kas ini sangat mudah disembunyikan dan dipindah tangankan, sehingga selalu menjadi sasaran penyelewengan.

Penulis memandang sistem pengendalian intern yang baik merupakan hal yang paling penting dalam perusahaan, mengingat terwujudnya visi dari sebuah perusahaan sangatlah tergantung dari bagaimana baiknya sistem pengendalian intern yang diterapkan. Demikian juga halnya dengan PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, dimana sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan ini sebenarnya sudahlah baik, mengingat di antaranya tidak ada lagi bukti pengeluaran kas yang tidak memakai bukti cap lunas, telah adanya perputaran jabatan (*job rotation*), dan juga telah adanya perhitungan saldo secara periodik untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi. Namun yang namanya perusahaan tentulah tetap mempunyai kelemahan, demikian juga dengan perusahaan ini, dimana dalam praktiknya, terkhususnya dibagian keuangan masih ditemukan perangkapan tugas yang terjadi yakni antara bagian kasir dengan bagian akuntansi. Praktik seperti ini ditakutkan akan mengurangi keakuratan pencatatan dan juga akan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang mengakibatkan kerugian

pada pihak perusahaan. Demikian juga dalam hal pembagian tugas, dimana bagian kasir diberi kewenangan dalam hal penagihan premi, yang sebenarnya pekerjaan ini sebaiknya tidak dipegang unit tersebut. Hal ini akan mengurangi keefektifan dalam praktik kerja bagian kasir itu sendiri, karena terlalu banyak memegang fungsi. Mengingat, bahwa fungsi utama bagian kasir adalah untuk memelihara dan menjaga *asset* perusahaan. Dari kedua hal ini, jelas bertentangan dengan teori-teori yang ada, terkhususnya teori dari Mulyadi, yang mengatakan bahwa suatu pengendalian intern yang baik adalah tanpa adanya perangkapan tugas yang terjadi, terutama antara bagian kasir dengan bagian akuntansi.

Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu adalah terdapat pada perbedaan latar belakang masalah yang ada pada masing-masing perusahaan. Pada penelitian Delvina Hotmatullayni Siregar, latar belakang masalah yang ada pada Dompot Dhuafa Waspada Sumut adalah tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang dan juga belum adanya rotasi jabatan. Begitupun pada penelitian Inayatul Mardhiyah, latar belakang masalah pada PT. Dharmawangsa Persada terdapat pada penerimaan tunai yang tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya dan juga dokumen pendukung atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak menggunakan tanda tangan dari pihak yang berwenang.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dilihat masih adanya sistem pengendalian intern pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan yang masih bertentangan dengan teori-teori yang ada, sehingga membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ASURANSI BRINGIN SEJAHTERA ARTAMAKMUR CABANG MEDAN.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang terjadi, maka penulis merumuskan masalah yang berkenaan dengan topik yang diteliti, yaitu :
Bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamamakmur Cabang Medan?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamamakmur Cabang Medan.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis, untuk menambah dan meningkatkan wawasan serta pemahaman tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan serta mampu membandingkan antara teori dengan prosedur dan peraktek pelaksanaan.
- b. Bagi Perusahaan, dapat dijadikan pertimbangan sebagai informasi dan sarana perbaikan yang diperlukan ke depannya sehubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Bagi Peneliti selanjutnya, dapat menjadi referensi, dan pembelajaran yang mungkin diperlukan untuk penelitian yang akan datang, terkhususnya mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teoritis

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan tertentu. Sebagaimana menurut Marom, bahwa sistem adalah “suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha.”³

Menurut Cole/Neuschel dalam bukunya *Accounting System*, seperti yang dikutip oleh Baridwan bahwa defenisi sistem adalah “suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”⁴

Dari definisi di atas disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

Sedangkan pengertian pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.⁵ Pengendalian juga diartikan sebagai proses penentu, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.⁶

³Marom, *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*, (Jakarta: Grafindo, 2002), h.1.

⁴Baridwan Zaki, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta: BPFE UGM, 2002), h. 1.

⁵T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE UGM, 2009), h. 359.

⁶Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2009), h. 242.

Pengendalian juga bisa artikan sebagai kegiatan memantau, menilai dan melaporkan kemajuan proyek disertai tindak lanjut.⁷ Jadi pengendalian ini adalah mekanisme untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan mengarahkan orang untuk bertindak menurut norma-norma yang ditetapkan.

Bagi perusahaan, istilah internal kontrol atau pengendalian intern merupakan suatu istilah yang umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan. Internal kontrol ini merupakan suatu sistem yang dapat membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Dalam artian pengendalian intern menjelaskan berbagai prosedur yang ditetapkan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mengarahkan dan mengawasi bawahannya, sehingga hasil kerja yang diperoleh akan sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan. Pengendalian intern juga berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Mulyadi mendefinisikan bahwa “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”⁸

Sistem pengendalian intern menurut Hery adalah :

Seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.⁹

⁷Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 470.

⁸Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (ed.4), (Jakarta: Salemba Empat, 2016), h. 129.

⁹Hery, *Siklus Akuntansi Perusahaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 195.

Menurut Anastasya dan Lilis :

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap penegendalian intern. Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.¹⁰

James M. Reeve mengemukakan “pengendalian internal (*internal control*) adalah prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.”¹¹

Menurut Jerry J. Weygandt et. al, pengendalian internal adalah “rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka melindungi asetnya dan meninggalkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.”¹²

Krismiaji menjelaskan pengertian pengendalian intern adalah “rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”¹³

Jadi berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

¹⁰Anastasya dan Lilis Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan Proses dan Penerapan*, (Jakarta: Andi, 2015), h. 82.

¹¹James M. Reeve, et. al, *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*, (Jakarta: Salemba empat, 2012), h. 387.

¹²Jerry J. Weygandt, et. al, *Accounting Principles*, (ed. 7), Terj. Ali Akbar Yulinto, Wasilah, dan Rangga Handika, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 454.

¹³Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, (ed. 3), (AMP, YKPN, 2010), h. 218.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam perusahaan haruslah mempunyai tujuan, yakni agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan, sehingga mampu meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi, bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

1) Menjaga aset organisasi

Struktur pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan yang dapat timbul terhadap aktivitas perusahaan.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang diteliti dan yang diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi menerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

3) Mendorong efisiensi

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber data yang tidak efisien.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.¹⁴

¹⁴Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, h. 129-130.

Sedangkan menurut Hery, dalam bukunya Siklus Akuntansi Perusahaan disebutkan bahwa tujuan dari sistem pengendalian adalah :

- 1) Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagai mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
- 2) Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- 3) Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan. Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian internal adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi. Contoh bentuk kecurangan karyawan yang sering dilakukan dan hampir selalu dijumpai pada sebagian besar perusahaan adalah melaporkan biaya perjalanan dinas dan penggantian pengobatan melebihi dari jumlah yang sesungguhnya dikeluarkan.¹⁵

Tujuan pengendalian intern menurut Amin Widjaja Tunggal yaitu :

- 1) Keandalan dan integritas informasi. Komponen pengendalian “informasi dan komunikasi” secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.
- 2) Ketaatan dengan kebijakan rencana dan prosedur organisasi. Komponen pengendalian “aktivitas pengendalian” menunjukkan bahwa penetapan dan ketaatan yang diperkuat terhadap kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.

¹⁵Hery, *Siklus Akuntansi Perusahaan*, h. 196.

- 3) Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisiensi dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Ketiga tujuan tersebut secara langsung dinyatakan dalam halaman pertama *Executive Summary COSO*: “kategori pertama (efektivitas dan efisiensi operasi) menyatakan tujuan utama dari entitas, termasuk kinerja dan tujuan kemampuan laba dan pengamanan sumber daya”.

- 4) Kepatuhan terhadap hukum, regulasi, dan kontrak.¹⁶

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, untuk menciptakan sistem pengendalian yang baik di dalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

¹⁶Amin Widjaja Tunggal, *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, (Jakarta: Harvarindo, 2013), h. 34.

Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, akan mengakibatkan terjadinya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga mendorong setiap unit organisasi melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f) Secara periodik diadakan percocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pegendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.¹⁷

Committe of Sponsoring Organization (COSO) menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern dikutip dari Amin Widjaja Tunggal, yaitu pengendalian intern suatu entitas terdiri dari lima komponen. Kelima komponen pengendalian semuanya harus ada dan harus berfungsi untuk menyimpulkan bahwa pengendalian intern efektif dalam setiap kategori tujuan.

¹⁷Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, h. 130-135.

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak, direksi, dan pemilihan suatu entitas tentang pengendalian intern dan pentingnya bagi entitas. Lingkungan pengendalian membentuk pondasi untuk keempat komponen pengendalian yang lain. Ketiadaan satu atau lebih unsur yang penting dari lingkungan pengendalian akan menyebabkan sistem tidak efektif, meskipun tidak terdapat kekuatan dari sisi empat komponen pengendalian intern yang lain. Terdapat tujuh faktor lingkungan pengendalian, yaitu :

- a) Integritas dan nilai etis
- b) Komitmen terhadap kompetensi
- c) Kebijakan dan praktik sumber daya
- d) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
- e) Filosofi manajemen dan gaya operasi
- f) Dewan Direksi dan partisipasi panitia audit
- g) Struktur Organisasi.

a) Integritas dan Nilai Etis

Efektivitas pengendalian intern suatu entitas merupakan fungsi dari integritas dan nilai etis dari individual yang menciptakan, mengadministrasikan, dan memonitor pengendalian. Suatu entitas perlu menetapkan standar etis dan perilaku yang dikomunikasikan kepada karyawan dan diperkuat dengan praktik dari hari ke hari. Manajemen paling baik mengkomunikasikan integritas dan perilaku etis dalam suatu entitas melalui pemakaian pernyataan kebijakan dan aturan perilaku (*policy statement, and code of conduct*). Banyak perusahaan telah menerapkan kode etik tertulis secara formal menyatakan keinginan mereka melakukan bisnis dengan perilaku etis.

b) Komitmen Terhadap Kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas individual. Secara konseptual, manajemen harus menspesifikasikan tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu untuk menjabarkan kompetensi ke dalam tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

c) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Mutu pengendalian intern merupakan fungsi langsung dari mutu personil yang menjalankan sistem. Entitas harus mempunyai kebijakan personil yang baik untuk penerimaan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, dan tindakan perbaikan.

d) Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi diberikan dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki otorisasi ditetapkan. Pemberian wewenang dan tanggung jawab mencakup kebijakan yang berkaitan dengan praktik bisnis yang dapat diterima, pengetahuan dan pengalaman personil kunci, dan sumber daya yang diberikan untuk melaksanakan kewajiban. Juga termasuk kebijakan dan komunikasi yang diarahkan untuk memastikan bahwa semua personil memahami tujuan entitas.

e) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi

Menetapkan, mempertahankan, dan memonitor pengendalian intern suatu entitas merupakan tanggung jawab manajemen. Filosofi manajemen dan gaya operasi dapat secara signifikan mempengaruhi mutu pengendalian intern.

f) Dewan Direksi dan Partisipasi Panitia Audit

Dewan komisaris dan panitia audit secara signifikan mempengaruhi kesadaran pengendalian suatu entitas. Panitia audit merupakan subpanitia dari dewan direksi yang biasanya terdiri dari direktur-direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan

komisaris dan panitia audit adalah orang-orang yang terpercaya dan secara aktif mengawasi akuntansi entitas, kebijakan prosedur pelaporan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas anggota panitia audit antara lain :

- (1) Independensi dari manajemen
- (2) Pengalaman
- (3) Sejauh mana keterlibatan dengan aktivitas entitas
- (4) Sesulit apa pertanyaan yang disampaikan manajemen
- (5) Interaksi dengan auditor dan ekstern.

g) Struktur organisasi

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana wewenang dan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor. Struktur organisasi memberikan suatu kerangka kerja untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan monitor operasi. Menetapkan suatu struktur organisasi yang relevan mencakup mempertimbangkan area kunci dari wewenang dan tanggung jawab dan inti pelaporan yang tepat.

2) Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko suatu entitas untuk pelaporan keuangan merupakan indentifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan secara wajar disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penaksiran resiko harus mempertimbangkan kejadian dan keandalan ekstern dan intern yang mungkin timbul dan secara tidak baik mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersasi manajemen dalam laporan keuangan.

3) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk

menghadapi resiko-resiko yang tersangkut dalam mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian yang relavan terhadap audit mencakup :

- a) Penelahan kinerja (*perfomance apprasial*)
- b) Pengolahan informasi (*information processing*)
- c) Pengendalian fisik (*physical control*)

4) Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relavan terhadap tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan tulang yang berkaitan. Komunikasi mencakup memberikan pemahaman peranan individual dan tanggung jawab berkaitan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi sejauh mana personil memahami bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan dari yang lain.

5) Pemantauan

Untuk memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu entitas dapat tercapai, manajemen harus monitor pengendalian intern untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi seperti yang diinginkan dan pengendalian dimodifikasi agar sesuai dengan perubahan dalam kondisi. Pemantauan merupakan proses yang menilai mutu pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup personil yang tepat untuk menilai desain dan operasi pengendalian dengan dasar yang tepat waktu pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan dapat dilakukan atas aktivitas yang sedang berjalan dibangun dalam aktivitas yang normal dan berulang-ulang dari entitas dan mencakup aktivitas pengelolaan dan pengawasan yang rutin.¹⁸

¹⁸Amin Widjaja Tunggal, *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, h. 38.

Dari semua penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu struktur pengendalian intern memiliki tujuan utama yaitu :

1. Melindungi aset perusahaan.
2. Memastikan ketepatan dan keandalan data serta informasi akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi di semua operasi perusahaan.
4. Mendorong ditaatinya kepatuhan atas kebijakan-kebijakan serta prosedur-prosedur yang ditetapkan manajemen.

d. Prinsip dan Keterbatasan Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

1) Pembentukan tanggung jawab

Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan paling efektif jika seseorang yang bertanggung jawab pada sebuah pekerjaan tertentu.

2) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas atau disebut juga pemisahan fungsi sistem pembagian kerja, merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan yang umum dari prinsip ini :

- a) Aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan ke orang yang berbeda-beda.
- b) Penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) atas aset yang seharusnya terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut.

3) Prosedur dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa sudah terjadi.

4) Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan aset.

Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset, sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

5) Verifikasi Internal Independen

Sebagian besar pengendalian memberikan verifikasi internal independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen :

- a) Verifikasi seharusnya dilaksanakan setiap periodik atau mendadak.
- b) Verifikasi seharusnya dilaksanakan oleh seseorang yang independen atas karyawan yang bertanggung jawab atas informasi terkait.
- c) Perselisihan dan pengecualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan korektif.

6) Pengendalian Lainnya

Pengendalian lainnya meliputi :

- a) Mengikat karyawan yang memegang kas
- b) Merotasi tugas karyawan dan meminta karyawan untuk mengambil cuti.¹⁹

Dalam hal keterbatasan, menurut Mulyadi keterbatasan bawahan yang melekat pada setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1) Kesalahan dalam pertimbangan

Sering kali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lainnya.

2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

¹⁹Jerry J. Weygandt, et. al, *Accounting Principles*, h. 455-460.

Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Berdasarkan definisi mengenai arti pengendalian intern, disimpulkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan akuntansi, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Ketidakmampuan pengendalian intern memberikan keyakinan yang mutlak kepada pihak perusahaan karena adanya keterbatasan pada semua pengendalian intern. Dari penjelasan-penjelasan tersebut diperoleh bahwa hal-hal yang menyebabkan diperolehnya keyakinan yang mutlak dari penerapan pengendalian intern adalah kemungkinan terjadi kesalahan dalam membuat berbagai pertimbangan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan bisnis atau mengajarkan secara rutin akibatnya kurang informasi, keterbatasan waktu atau, tekanan-tekanan lainnya, kesalahpahaman dan

kecerobohan karyawan dalam menerima dan melakukan instruksi, adanya kolusi yang dilakukan beberapa karyawan yang merugikan perusahaan, kecurangan yang dilakukan manajemen dan pertimbangan antara hasil yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk penerapan pengendalian intern itu sendiri.²⁰

e. Pengendalian Intern Dalam Perspektif Islam

Pengawasan (pengendalian) dalam Islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak.²¹

Pembagian pengendalian dalam ajaran islam paling tidak dibagi menjadi dua hal, yaitu :

- 1) Pengendalian (kontrol yang berasal dari diri sendiri), yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah. Seperti yang terdapat dalam Q.S. Al- Mujadilah : 7

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ
 مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَى
 مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا
 عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَمَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٧﴾

Artinya :

“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tidak ada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah keempatnya. Dan tidak ada lima orang, melainkan Dialah keenamnya. Dan tidak ada yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia pasti ada bersama mereka dimanapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan

²⁰Mulyadi, *Auditing*, (ed. 6), (Jakarta: Salemba Empat, 2002), h. 181.

²¹Abdul Manan, *Membangun Islam Kaffah*, (t.t.p. Media Pustaka: 2002), h. 152.

kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah maha mengetahui segala sesuatu.”

- 2) Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri, seperti yang dilakukan sistem pada sebuah lembaga atau institusi melalui pengawasan dari manajemen yang ada.

Pengendalian dalam Islam memiliki landasan diantaranya :²²

- 1) Tawa shaubil haqqi, saling menasehati atas dasar kebenaran dan norma yang jelas.
- 2) Tawa shaubil shabri, saling menasehati atas dasar kesabaran, dengan kata lain pengendalian yang dilakukan berulang-ulang.

إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّاصَوْا

بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾

Artinya :

“Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran.” (Q.S. Al-Ashr : 3).

- 3) Tawa shaubil marhamah, saling menasehati atas dasar kasih sayang, yakni pengendalian dengan pendekatan secara personal dengan tujuan untuk pencegahan.

ثُمَّ كَانَ مِنَ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَتَوَّاصَوْا بِالصَّبْرِ وَتَوَّاصَوْا بِالْمَرْحَمَةِ ﴿٤﴾

²²Didin Hafiduddin dan Hendra Tanjung, *Manajemen Syariah dan Praktik*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), h.156- 160.

Artinya :

“Kemudian dia termasuk orang-orang yang beriman dan saling berpesan untuk sabar dan saling berpesan untuk berkasih sayang.” (Q.S. Al-Balad : 17).²³

Dari pemaparan di atas, disimpulkan bahwasanya di dalam Islam pengendalian merupakan hal yang sangat diperhatikan agar suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang muslim, baik untuk kepentingan pribadi, ataupun atas nama lembaga atau instansi berjalan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2. Kas

a. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa terjadinya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya, kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak akan tercapai. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas yang tidak terpakai atau kas menganggur (*idle cash*).

Menurut Soemarso, yang dimaksud dengan kas adalah “segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”²⁴

Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 menyatakan bahwa: “Kas terdiri dari saldo kas (*cash in hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat

²³Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahanannya*, (Bandung: Sygma, 2007).

²⁴Soemarso S.R, *Akuntansi Suatu Pengantar*, (Jakarta: Salemba Empat, 2004), h. 320.

dapat dijadikan sebagai jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”²⁵

Menurut Weygandt, “kas terdiri dari koin, uang kertas, cek, *money order* (wesel atau kiriman di tangan melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank), dan uang tunai ditangan atau simpanan di bank atau semacam deposito.”²⁶

Dari beberapa pengertian kas tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar perusahaan yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan dan dapat dengan mudah diselewengkan sehingga harus dijaga agar tidak terjadi *Idle Cash*.

b. Sifat dan Komposisi Kas

Menurut Smith dan Skousen sifat dan komposisi kas adalah sebagai berikut :

*To be reported as “cash” an item must be reality available and hot restricted for use in the payment of current obligations. Item that are classified as cash include coin and currency on hand unrestricted funds available on deposit in a bank, wich are often called demand deposit since they can be with drawn upon demand.*²⁷

Dari uraian diatas dijelaskan bahwa untuk dilaporkan sebagai “kas” harus siap tersedia pembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan kontrak yang membatasi penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dana yang tersedia pada simpanan bank, cek dan bilyet giro.

Kelancaran pembiayaan perusahaan terutama tergantung oleh ada atau tidaknya uang tunai. Uang tunai yang ada dalam perusahaan harus tersedia dengan cukup. Pada umumnya, setiap perusahaan memiliki *petty cash found* atau dana kas kecil untuk pengeluaran sehari-hari. Ada beberapa motif untuk menahan uang kas dalam perusahaan yaitu :

²⁵Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 2.

²⁶Jerry J. Weygandt, et. al, *Accounting Principles*, h. 462.

²⁷JM. Smith and K Fred Skousen, *Intermidate Accounting*, (Jakarta: Erlangga, 2004), h. 495.

1) Motif Transaksi

Motif menahan uang kas yang digunakan perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan sehari-hari seperti pembelian dan penjualan.

2) Motif Berjaga-jaga

Motif menahan uang kas yang diperlukan untuk kemungkinan kebutuhan mendadak.

3) Motif Spekulasi

Motif menahan uang kas untuk spekulasi yang diperlukan jika perusahaan mengadakan transaksi yang dapat menghasilkan laba atau kesempatan bisnis yang menguntungkan.

Syarat sesuatu dapat dimasukkan dalam pengertian kas adalah bahwasannya sesuatu tersebut dapat diterima sebagai setoran bank dengan nilai nominal, sehingga jika elemen-elemen yang tidak dapat diterima sebagai setoran dengan nilai nominal, tidak dapat digolongkan sebagai kas. Adapun yang tergolong dalam pengertian kas antara lain :

- 1) Uang kertas dan logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak karena emas dan perak memenuhi syarat-syarat uang yang efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
- 2) Cek dan Bilyet Giro.
- 3) Simpanan di Bank dalam bentuk giro.
- 4) *Travelers Cek* yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan.
- 5) *Money Order* yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- 6) *Cashier Cek* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- 7) *Bank Drift* yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

c. Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Kas juga menjadi begitu penting, karena baik perorangan, perusahaan maupun pemerintahan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai.

Fungsi kas menurut Weygandt adalah *“cash, the most liquid assets is the standart medium of exchange and the basic for measuring and accounting for all other items.”*²⁸

Dari uraian tersebut disimpulkan bahwa fungsi kas adalah :

- 1) Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- 2) Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.
- 3) Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi :

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan

²⁸Jerry J. Weygandt, et al, *Accounting Principles*, (fourth edition), (New York: John Wiley and Son Inc, 2002), h. 332.

data akuntansi. Dengan kata lain, suatu fungsi yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam akuntansi.

- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita regiter kas pada faktur tersebut.

Sebagai fungsi bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit. Dalam sistem yang *online*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara online dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem online yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, Bagian Kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

- 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan. Kemudian transaksi penjualan tersebut juga dicatat dengan mendebit beban pokok penjualan tunai dan mengkredit persediaan barang.

- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi dengan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksakannya.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (up date) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan

dalam perusahaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaan nomorurut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk yang menggunakan formulir tersebut.

Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsialisasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

- 3) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan percocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).²⁹

²⁹Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, h. 393-396.

4. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi yaitu :

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *intern check*. Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).
- 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Dalam sistem kas seperti yang digambarkan di atas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank (*undeposited cash receipts*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*Bank Statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*Internal Audit Function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan

dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- 5) Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank. Untuk itu, setiap penerimaan kas harus segera disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Perhitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan yang harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas. Penghitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum disetor ke bank pada saat perhitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal penerimaan kas. Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk menurut keputusan Direktur Keuangan dikurangi dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

- 7) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada dalam perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Untuk mengurangi kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya dengan mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, Bagian Kasa harus diberi perlengkapan untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan Bagian Kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi Bagian Kasa untuk melindungi kas yang ada ditangan perusahaan.

10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

B. Kajian Terdahulu

Adapun referensi dari kajian terdahulu yang relevan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kajian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode Analisis	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1	Delvina Hotmatullayni Siregar (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dompot Dhuafa Waspada Sumut	Deskriptif	Sistem pengendalian intern, penerimaan kas, pengeluaran kas	Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang, serta tidak adanya rotasi jabatan.
2	Inayatul Mardhiyah (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Dharmawangsa Persada	Deskriptif	Sistem Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas, Penerimaan Kas	Penerimaan tunai tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya, serta dokumen pendukung atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak adanya tanda tangan dari pihak yang berwenang.
3	Rannita Margaretha Manoppo (2013)	Analisi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Deskriptif	Sistem Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas, Penerimaan Kas	Penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lain, kas yang ada ditangan kasir tidak diasuransikan, rekonsiliasi bank

					tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin.
--	--	--	--	--	--

Sebagaimana yang terdapat pada tabel 2.1 di atas, bahwasanya yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu adalah terdapat pada perbedaan latar belakang masalah yang ada pada masing-masing perusahaan. Pada penelitian Delvina Hotmatullayni Siregar, latar belakang masalah yang ada pada Dompot Dhuafa Waspada Sumut adalah tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang dan juga belum adanya rotasi jabatan. Pada penelitian Inayatul Mardhiyah, latar belakang masalah pada PT. Dharmawangsa Persada terdapat pada penerimaan tunai yang tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya dan juga dokumen pendukung atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak menggunakan tanda tangan dari pihak yang berwenang. Dan pada penelitian Rannita Margaretha Manoppo, latar belakang masalah yang ditemukan adalah masih disatukannya ruangan bagian kasir dengan bagian lain, kas ditangan kasir yang belum diasuransikan, rekonsiliasi bank yang tidak diotorisasi oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan belum adanya perputaran jabatan. Berbeda dengan latar belakang masalah yang didapatkan penulis dari PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, yaitu karena masih adanya perangkapan tugas yang terjadi dalam perusahaan, yakni antara bagian kasir dengan bagian akuntansi dan juga karena diikuti sertakannya bagian kasir dalam penagihan premi. Tentu selain memperbesar kemungkinan kesalahan pencatatan dan penyelewengan terhadap kas, hal ini juga akan mengurangi keefektifan kinerja bagian kasir yang terlalu memegang banyak fungsi.

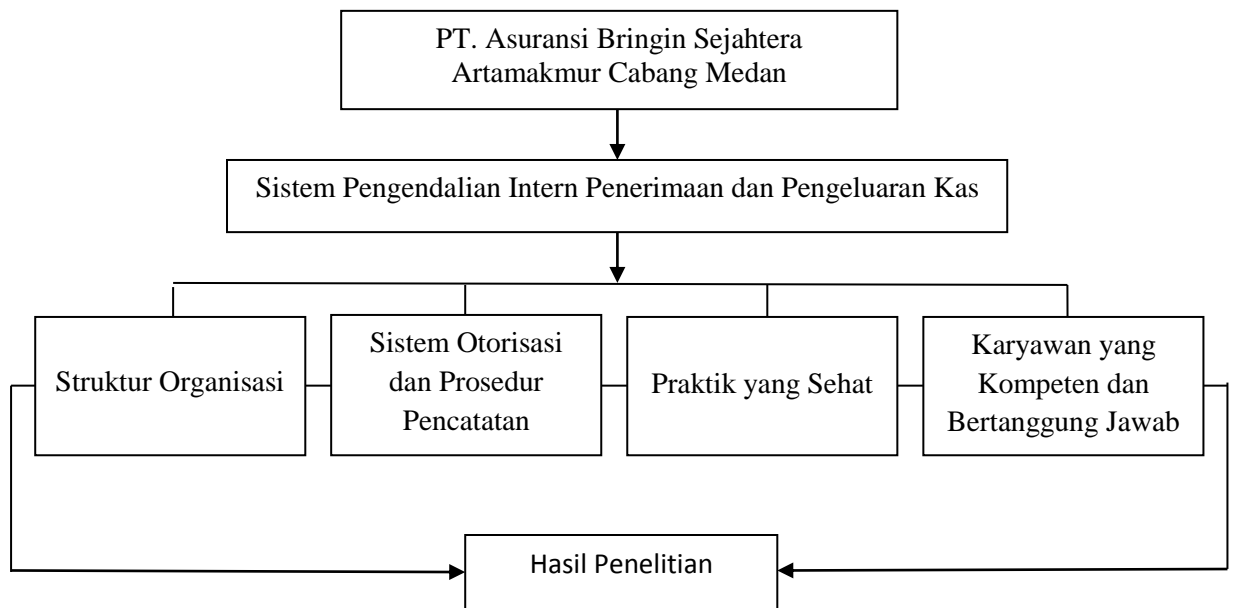
C. Kerangka Konseptual

Pengendalian intern merupakan suatu usaha atau sistem yang dilakukan oleh perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga serta mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern digunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan yang dalam pelaksanaan tugasnya untuk mengawasi dan mengarahkan aktivitas perusahaan dengan tujuan mencegah dan menghindari timbulnya penyelewengan. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam kenyataannya masih ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Tidak jauh dengan kajian terdahulu yang telah saya paparkan, penulis melakukan penelitian pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, untuk mencari tau bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada perusahaan tersebut. Analisis diperlukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan selama ini sudah baik atau malah sebaliknya, masih perlu perubahan agar kondisi yang membuka peluang untuk penyelewengan dapat dihindari, agar tujuan sistem pengendalian intern dapat menjamin harta kekayaan perusahaan.

Untuk menjalankan analisis tersebut penulis menggunakan empat unsur pengendalian, yaitu: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab. Maka berdasarkan teori tersebut, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir sebagai berikut :



Gambar 2.1

Kerangka Berfikir

Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini pendekatan kualitatif, yaitu rangkaian kegiatan atau proses penyaringan data atau informasi yang bersifat sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek, atau bidang tertentu dalam objek yang diteliti, dimana landasan teori dimanfaatkan sebagai pedoman dan juga sebagai bahan pembahasan penelitian. Dan penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

B. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian di PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, Jl. Iskandar Muda No. 151 B, Medan–20153.

C. Responden Penelitian

Adapun responden dalam penelitian ini adalah Pimpinan Cabang/Wakil Pimpinan Cabang selaku pemegang fungsi pengendalian intern perusahaan dan juga *staff* atau pegawai yang ada di perusahaan PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, terkhususnya *staff* atau pegawai di bagian keuangan yang secara keseluruhan jumlah responden yang membantu penelitian ini adalah empat orang.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk mengetahui bagaimana suatu variabel diukur, mengetahui baik buruknya suatu penelitian dan untuk mempermudah pemahaman dan pembahasan penelitian. Sistem pengendalian intern kas

merupakan suatu proses aktivitas/kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang seharusnya atau yang direncanakan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari sistem ini adalah untuk melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, serta meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan.

Sistem pengendalian intern memiliki empat unsur yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Setiap unsur tersebut diukur dengan alat pengukuran variabel yaitu dengan melakukan wawancara langsung mengenai unsur-unsur pengendalian intern.

Adapun keempat unsur tersebut yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab.

Tabel 3.1
Kisi-kisi Wawancara

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Nomor Pertanyaaan
Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas	1. Struktur organisasi	Pembagian tanggung jawab fungsional	1, 2
	2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Otorisasi	3
	3. Praktik yang sehat	Identifikasi resiko	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
	4. Karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab	a. Analisis jabatan b. Pelatihan pendidikan	11, 12
Total			12

E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Bahan

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang.
2. Teknik dokumentasi, yaitu melalui pencatatan-pencatatan dan penggandaan data primer atau data yang diterima penulis dari objek penelitian berupa dokumen-dokumen pendukung terhadap fenomena yang terjadi, seperti struktur organisasi, SOP (*Standard Operating Procedures*), dan lain-lain.

F. Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikan serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Menurut Arfan, studi dekriptif merupakan studi yang meneliti status kelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran ataupun lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.³⁰

Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu :

1. Meninjau sasaran pengendalian intern yaitu PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.
2. Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi.
3. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan menganalisisnya dari awal.
4. Menguraikan unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada perusahaan, kemudian membandingkannya dengan pustaka yang ada.
5. Menarik kesimpulan atas uraian dan penjelasan sesuai dengan keseluruhan hasil proses pengumpulan data dan perbandingan yang dilakukan, sehingga diperoleh sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

³⁰Arfan Ikhsan dan Misri, *Metodologi Penelitian*, (Bandung: Ciptapustaka Media Perintis, 2012), h. 98.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur (BRINS) adalah sebuah Perusahaan Asuransi Umum Nasional yang didirikan oleh Yayasan Dana Pensiun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). BRINS didirikan pada tanggal 17 April 1989 berdasarkan Akta Notaris Muhaini Salim SH, di Jakarta No. 121 dan disahkan dengan penetapan Menteri Kehakiman RI tanggal 3 Mei 1989 No. C2.4160.HT.01.01 tahun 1989. BRINS memperoleh izin lisensi dagang dari Menteri Keuangan RI No. KEP 128/ILM/13/1989 pada tanggal 26 Agustus 1989.

Pada tanggal 11 Februari 2008, Anggaran Dasar perusahaan perseroan telah dirubah oleh Notaris Ny. Esther Mercia Sulaiman, SH di Jakarta, dengan Nomor perubahan 13 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI No. AHU-12858, AH 01.02 Tahun 2008.

Tujuan awal didirikannya BRINS yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Dana Pensiun PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah untuk memberikan perlindungan atas asset-asset PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya khususnya asset yang menjadi agunan nasabah.

Seiring dengan perkembangan usaha dan kepercayaan dari masyarakat, BRINS dapat meningkatkan pangsa pasar sehingga tidak hanya memberikan perlindungan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya tetapi juga kepada masyarakat luas baik itu perorangan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D), perusahaan swasta asing/nasional, maupun pemerintah. Juga dalam memenuhi permintaan dan kebutuhan masyarakat dalam perlindungan resiko yang dikelola secara Syariah, BRINS telah mendirikan Unit Usaha Syariah sejak tahun 2003.

Sebagai wujud penghargaan dan kepercayaan masyarakat maka BRINS senantiasa berupaya meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam pengelolaan

resiko dan pelayanan kepada para stakeholder. Hal ini dapat tergambarkan dari komitmen BRINS yang senantiasa selalu memenuhi kewajiban dan tanggung jawab yang ada baik kepada nasabah sebagai pemegang polis, kepada mitra kerja, pemegang saham maupun regulator.

Perkembangan BRINS tentunya juga tidak terlepas dari dukungan dan kerjasama yang baik dari semua pihak seperti para reasuradur dalam dan luar negeri., para broker asuransi dan broker reasuransi serta karyawan dan karyawan BRINS yang mempunyai loyalitas yang tinggi dalam membesarkan perusahaan.

Memasuki usia tahun ke-27, BRINS telah menjadi salah satu perusahaan asuransi umum yang sehat dan terkemuka. Saat ini mempunyai jaringan pemasaran yang terdiri dari 21 kantor cabang dan 8 kantor pemasaran serta 20 *marketing channel*, senantiasa tumbuh seiring perkembangan usaha serta mempunyai portofolio produksi premi mencapai 601,4 Milyar di tahun 2014.

Dengan kerja keras dan komitmen yang tinggi dari Direksi dan seluruh karyawan/karyawan, BRINS yakin dan mampu menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang besar dan terkemuka sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

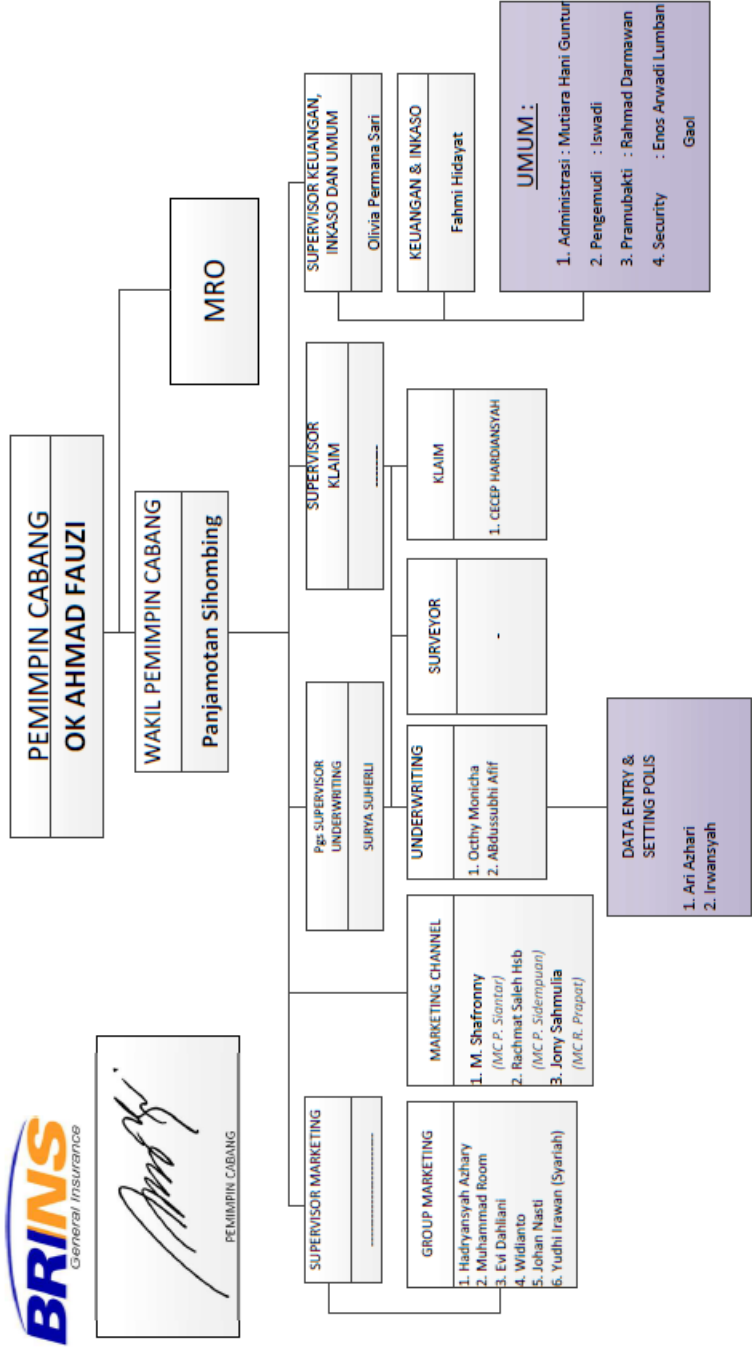
2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi (*Organization Chart*) merupakan suatu bentuk yang menunjukkan aspek-aspek pokok dan hubungan antara bagian serta saluran pengawasan yang menduduki masing-masing jabatan. Skema organisasi menggambarkan pembagian yang penting serta garis-garis otoritas formal. Semua ini adalah tanggung jawab pimpinan perusahaan yang mengkoordinir perusahaan agar bekerja lebih efisien.

Struktur organisasi dapat dipandang sebagai kerangka yang menyeluruh yang menghubungkan fungsi-fungsi dan badan usaha untuk menunjukkan hubungan yang tetap diantara pegawai-pegawai yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

Berikut akan disajikan struktur organisasi PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG MEDAN (KELAS B)



Keterangan : Pegawai Dasar

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perusahaan

3. Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab

a. Pemimpin Cabang

Tanggung Jawab :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan aktivitas pemasaran kantor cabang untuk seluruh jenis pertanggungan dalam wilayah kerja kantor cabang khususnya dan juga meliputi nasabah cabang PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur lain, apabila dalam pertimbangan dianggap di kantor cabang yang bersangkutan.
- 2) Menginformasikan ke kantor pusat pada bagian underwriting seluruh penutupan yang melebihi kapasitas *treaty*, baik yang masih dalam proses maupun yang sudah *cover* oleh kantor cabang dalam rangka mencari dukungan reasuransi.
- 3) Bertanggung jawab atas piutang premi dan pos sementara.
- 4) Bertanggung jawab atas pencapaian produksi premi yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- 5) Mengkoordinasikan dan mengawasi aktifitas proses penyelesaian klaim asuransi dan koasuransi serta mengajukan permintaan pembayaran klaim dan biaya klaim ke kantor pusat PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mengkoordinasikan dan mengawasi aktifitas keuangan, administrasi, umum dan sekretariat dilingkungan kantor cabang, sesuai dengan system yang digariskan perusahaan.
- 7) Mengkoordinasikan dan mengawasi permintaan dan pembayaran atas penggunaan anggaran operasional baik untuk pembiayaan rutin

maupun nonrutin sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan perusahaan.

- 8) Memeriksa, menganalisa dan membuat laporan berkala tentang perkembangan dan hasil yang dicapai oleh kantor cabang untuk disampaikan ke direksi.
- 9) Mengikuti perkembangan peraturan perasuransian dan perpajakan pada umumnya serta perkembangan dibidang pemasaran pada khususnya.
- 10) Mengajukan usulan rekrutmen, promosi dan pendidikan karyawan kantor cabang pada bidang SDM kantor pusat.
- 11) Meningkatkan pelayanan dan pembinaan serta memelihara hubungan baik dengan pihak luar yang berhubungan dengan tugasnya.
- 12) Membuat dan menyiapkan rencana anggaran kerja tahunan kantor cabang.
- 13) Selalu berusaha menumbuhkembangkan saling hormat menghormati baik dengan atasan maupun sesama karyawan, serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dengan musyawarah mufakat.
- 14) Memelihara/mengamankan seluruh asset perusahaan, yang berada dibawah tanggung jawabnya dari kemungkinan rusak maupun hilang.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh direksi yang berhubungan dengan kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Menyetujui dan menandatangani dokumen polis dan surat-surat yang diterbitkan oleh kantor cabang sesuai batas wewenangnya.
- 2) Menandatangani cek/giro bilyet/nota transfer sesuai dengan batas wewenangnya.
- 3) Menyetujui penerimaan dan pengeluaran uang, baik melalui bank maupun *petty cash* sesuai dengan batas wewenangnya.

- 4) Menetapkan *quotation rate* untuk penutupan baru maupun perpanjangan polis sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas kewenangan dalam penutupan asuransi dan batas limit pembayaran klaim di kantor cabang perjenis asuransi yang telah ditetapkan di kantor pusat.
- 6) Melakukan kegiatan pemasaran untuk mendukung upaya pencapaian target produksi dengan melakukan kunjungan aktif sesuai dengan pembagian tugas dan wilayah kerja yang telah ditentukan.

b. Wakil Pemimpin Cabang

Tanggung Jawab :

- 1) Meningkatkan koordinasi atas seluruh unit kerja, agar hal-hal yang menjadi hambatan dapat diatasi secara bersama.
- 2) Mempertahankan suasana yang kondusif, sehingga masing-masing unit kerja merasa termotivasi untuk lebih meningkatkan prestasi.
- 3) Menangani dan memonitor seluruh aktivitas cabang baik yang berkaitan dengan bagian teknik, klaim, keuangan dan umum maupun pihak ketiga, sepanjang pemimpin cabang berhalangan hadir atau tidak ada di tempat.
- 4) Memberikan pembinaan dan pemeliharaan atas bisnis-bisnis yang telah didapat, agar tetap dapat dipertahankan.
- 5) Melakukan dan mempertahankan hubungan baik dengan atasan, agar terjalin kerjasama yang solid dan kompak.
- 6) Meningkatkan dan mempertahankan hubungan baik dengan perusahaan lain, guna kepentingan bisnis yang ada hubungan dengan produksi dan dapat memenuhi apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 7) Selalu berusaha mempertahankan untuk saling hormat menghormati baik dengan atasan maupun sesama karyawan, serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dengan musyawarah mufakat.

- 8) Memonitor dan memelihara seluruh asset perusahaan, yang berada di bawah tanggung jawabnya dari kemungkinan rusak atau hilang.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melakukan penandatanganan polis berikut dokumen pendukungnya: Surat Permintaan Penutupan Asuransi (SPPA), *Endorsment*, Nota Debet, Nota Kredit dan Kwitansi pembayaran premi.
- 2) Melakukan penandatanganan Laporan Klaim Sementara (LKSS) dan Laporan Klaim Pasti (LKP) dan menyangkut administrasi klaim, surat intern dan ekstern cabang yang bersifat segera.
- 3) Apabila wakil pimpinan cabang tidak hadir, tanda tangan polis dilakukan oleh pemimpin cabang di cabang, serta fungsi dan operasional cabang.
- 4) Memonitor dan mengawasi SDM di cabang serta fungsi dan operasional cabang.
- 5) Melakukan kegiatan pemasaran untuk mendukung upaya pencapaian target produksi dengan melakukan kunjungan aktif sesuai dengan pembagian tugas dan wilayah kerja yang telah ditentukan.

c. *Staff Marketing Office*

Tanggung Jawab :

- 1) Mewakili kantor cabang mencari bisnis baru serta menjalin hubungan baik dengan pihak nasabah *non captive/broker*, bernegosiasi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
- 2) Berusaha untuk pencapaian target produksi premi baik *captive* maupun *non captive*.
- 3) Melakukan koordinasi dengan bagian teknik *underwriting* dan keuangan, baik mengenai *Terms and Condition*, *Extended Cover* (luas jaminan) serta pembayaran preminya.

- 4) Mengembangkan dan memperluas jaringan atau pangsa pasar dan tidak terbatas pada bisnis perpanjangan agar mendapatkan jumlah produksi yang lebih baik, sekaligus memperbaiki tingkat *performance*.
- 5) Melakukan kunjungan rutin ke BRI wilayah kerja masing-masing pemasaran, *broker* atau asuransi lainnya serta melakukan pembinaan dan pemelihara dengan baik atas setiap tertanggung yang telah di dapat, agar tetap dipertahankan terutama kepada nasabah-nasabah prima, sehingga tidak dipindah ke perusahaan asuransi lain.
- 6) Mencatat dan meregistrasi setiap pos-pos yang telah diterbitkan polisnya serta memonitor dengan cermat *outstanding* premi sehubungan dengan pembayaran premi yang merupakan tanggung jawabnya, sekaligus dengan mudah diketahui tanggal atau waktu jatuh tempo untuk kepentingan *renewal* polis (perpanjangan) selanjutnya.
- 7) Memelihara dan mengamankan seluruh *asset* yang telah diberikan oleh perusahaan dan berada dibawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang atau rusak.
- 8) Membuat laporan hasil prospek atau kunjungan nasabah kepada pemimpin cabang secara berkala dan menindaklanjuti perkembangannya.
- 9) Menjalin hubungan baik dengan pimpinan maupun sesama karyawan, sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 10) Menumbuhkembangkan inisiatif untuk selalu memberikan informasi kepada atasan dan sesama karyawan dalam rangka perbaikan system dan prosedur agar kinerja menjadi lebih baik.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bagian *marketing* asuransi sesuai dengan ketentuan Prosedur dan Standar Operasional (PSO) yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian *marketing*.

d. *Staff Marketing Channel*

Tanggung Jawab :

- 1) Mewakili kantor cabang mencari bisnis baru serta menjalin hubungan baik dengan pihak Nasabah *Non Captive/Broker*, bernegosiasi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
- 2) Berusaha untuk pencapaian target produksi premi baik *Captive* maupun *Non Captive*.
- 3) Melakukan koordinasi dengan bagian teknik underwriting dan keuangan, baik mengenai *Terms and Condition*, *Extended Cover* (luas jaminan) serta pembayaran preminya.
- 4) Mengembangkan dan memperluas jaringan atau pangsa pasar dan tidak terbatas pada bisnis perpanjang agar mendapatkan jumlah produksi yang lebih baik, sekaligus memperbaiki tingkat *performance*.
- 5) Melakukan kunjungan rutin ke BRI wilayah kerja masing-masing pemasaran, *broker* atau asuransi lain serta melakukan pembinaan dan pemeliharaan dengan baik atas setiap tertanggung yang telah di dapat, agar tetap dipertahankan terutama kepada nasabah-nasabah prima, sehingga tidak dipindah ke perusahaan asuransi lain.
- 6) Mencatat dan meregistrasi setiap pos-pos yang telah diterbitkan polisnya serta memonitor dengan cermat *outstanding* premi sehubungan dengan pembayaran premi yang merupakan tanggung

jawabnya, sekaligus dengan mudah diketahui tanggal atau waktu jatuh tempo untuk kepentingan *renewal polis* (perpanjangan) selanjutnya.

- 7) Memelihara dan mengamankan seluruh asset yang telah diberikan oleh perusahaan dan berada dibawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang atau rusak.
- 8) Membuat laporan hasil prospek atau kunjungan nasabah kepada pemimpin cabang secara berkala dan menindaklanjuti perkembangannya.
- 9) Menjalin hubungan baik dengan pimpinan maupun sesama karyawan, sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 10) Menumbuhkembangkan inisiatif untuk selalu memberikan informasi kepada atasan dan sesama karyawan dalam rangka perbaikan sistem dan prosedur agar kinerja menjadi lebih baik.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bagian *marketing* asuransi sesuai dengan ketentuan PSO yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian *marketing*.

e. Asisten Manajer Teknik *Underwriting*

Tanggung Jawab :

- 1) Membina dan menjalin hubungan baik dengan sesama karyawan, sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 2) Mencatat dan menganalisa setiap SPPA yang diterima dari tertanggung (BRI) maupun dari marketing, *broker* atau agen, baik mengenai okupasi, *rate effective* polis serta perhitungan premi

maupun komisi untuk broket dan melekatkan ketentuan-ketentuan serta *Terms and Conditions* yang ditetapkan oleh kantor pusat.

- 3) Mendistribusikan SPPA dan surat masuk untuk bagian Teknik Underwriting dan Klaim serta Akseptasi penutupan.
- 4) Mengajukan permohonan *back-up* penutupan yang melebihi kapasitas *treaty*.
- 5) Menginformasikan ke bidang Reasuransi Kantor Pusat yang diketahui Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang.
- 6) Melakukan *survey on the spot* atas suatu objek risiko yang mempunyai nilai pertanggungan yang relatif besar (untuk *stock*, dengan Total Sum Insured (TSI) minimal Rp. 500.000.000,-) serta objek pertanggungan lain yang dipersyaratkan untuk dilakukan *survey* sesuai dengan ketentuan berlaku di kantor pusat.
- 7) Melakukan kontrol tentang kebenaran dan kemungkinan adanya kesalahan atas setiap jenis polis yang telah diterbitkan untuk segera dikirim ke tertanggung, agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman dan segera diterima oleh tertanggung.
- 8) Melakukan *closing* atas perjenis polis asuransi yang telah di *entry* oleh bagian Teknik Underwriting.
- 9) Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil *print out* dari polis-polis yang diterbitkan, baik mengenai okupasi, *rate*, *effective* polis dan perhitungan premi maupun komisinya.
- 10) Mencatat dan membuat laporan pertanggung jawaban atas benda materai, yang digunakan untuk polis pada setiap akhir bulan.
- 11) Membina, memelihara, dan terus meningkatkan kualitas hubungan dengan seluruh karyawan BRI, *broker* dan asuransi tertanggung dan *costumer*.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di instruksikan pemimpin cabang atau wakil pemimpin cabang.

Wewenang :

- 1) Mendistribusikan dan mendelegasikan setiap pekerjaan kepada bawahannya untuk dilaksanakan dengan baik.
- 2) Menerima dan menolak setiap penutupan atau risiko yang masuk dan menjalankannya dengan *prudent underwriting*/mengaksep risiko dengan prinsip kehati-hatian.
- 3) Melaporkan secara langsung kepada pemimpin cabang/wakil pemimpin cabang semua permasalahan yang berhubungan dengan bagian Teknik *Underwriting*.

f. *Staff Teknik Underwriting*

Tanggung Jawab :

- 1) Melakukan pengentrian atas seluruh SPPA perjenis asuransi yang telah dianalisa oleh Asisten Manajer Teknik *Underwriting*, memparaf dan dilanjutkan mencetak polis nota debit/kredit, kwitansi untuk dilakukan pemeriksaan ulang oleh Asisten Manajer Teknik *Underwriting*.
- 2) Memeriksa dan meneliti dengan cermat kebenaran data polis yang telah di *entry*, untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan atau kekeliruan yang dapat mengakibatkan terlambatnya pengiriman polis.
- 3) Membuat surat pengantar daftar polis yang akan dikirim kepada tertanggung, sebagai tanda terima sekaligus sebagai alat kontrol dalam pembayaran premi dikemudian hari.
- 4) Melaksanakan tugas pekerjaan *setting* polis dan memelihara sistem arsip.
- 5) Mempersiapkan dan membuat secara berkala atau periode laporan produksi mingguan, harian, laporan konsorsium dan gempa bumi.
- 6) Mempersiapkan daftar polis yang akan jatuh tempo, baik yang berhubungan dengan *asset BRI*, *Captive* maupun *Non Captive* serta

Koasuransi sebulan sebelumnya, untuk konfirmasi *renewal* atau perpanjangan polis.

- 7) Memelihara dan mengamankan seluruh asset yang telah diberikan perusahaan dan berada dibawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang dan rusak.
- 8) Menjalin hubungan baik dengan pemimpin maupun sesama karyawan sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bagian Teknik *Underwriting* sesuai dengan ketentuan PSO yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan atas semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian Teknik *Underwriting*.

g. *Staff Data Entry dan Setting Polis*

Tugas dan Kewajiban :

- 1) *Entry Data* Surat Permohonan Penutupan Asuransi/SPPA (semua jenis asuransi).
- 2) Mencetak polis-polis dan perangkat-perangkatnya.
- 3) *Menyetting* polis-polis dan perangkat-perangkatnya.
- 4) Membantu bidang keuangan untuk kebutuhan rekening koran.
- 5) Membantu bidang klaim.
- 6) Membantu file polis dan perangkatnya.
- 7) Memelihara dan mengamankan seluruh *asset* yang telah diberikan perusahaan dan berada di bawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang dan rusak.

- 8) Menjalin hubungan baik dengan pimpinan dan sesama karyawan sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

h. *Staff Klaim Cabang*

Tanggung Jawab :

- 1) Mencatat dan meregister informasi dari tertanggung mengenai laporan tuntutan klaim baik secara lisan, *fax* maupun secara tertulis, sebagai data untuk diproses permohonan klaimnya.
- 2) Melakukan *survey* terhadap objek yang mengalami kerugian serta melakukan analisis apakah klaim tersebut *Claimable* dan *Unclaimable*.
- 3) Memonitor dan mengumpulkan kelengkapan dokumen klaim.
- 4) Menerbitkan Laporan Kerugian Sementara (LKS) berdasarkan hasil *survey*, selanjutnya melakukan negosiasi untuk meneruskan pemimpin sebagai dasar untuk melakukan pembentukan cadangan klaim.
- 5) Melakukan *adjustment* atas perhitungan klaim berdasarkan dari tertanggung atau hasil *survey* dilokasi kerugian.
- 6) Membuat Laporan Kerugian Pasti (LKP) untuk dicatat dan diregistrasi serta diteruskan ke kantor pusat.
- 7) Membuat surat permintaan pembayaran yang ditujukan kepada bagian keuangan dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung untuk diajukan dananya ke Kantor Pusat.
- 8) Memelihara dan mengamankan seluruh asset yang telah diberikan oleh perusahaan, yang berada di bawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang atau rusak.
- 9) Mengadakan kerjasama dan *survey* langsung dengan pihak bengkel rekanan.

- 10) Melakukan penawaran harga penggantian kerugian dengan pihak bengkel rekanan sesuai dengan harga yang berlaku dan ditetapkan oleh bidang Klaim Kantor Pusat.
- 11) Memonitoring hasil kerja dari pihak bengkel rekanan khusus untuk kendaraan-kendaraan yang sedang dilakukan perbaikan di bengkel rekanan tersebut.
- 12) Membuat Laporan Kerugian Pasti (LKP) dan mengirimkan *backup* konfirmasi ke Bidang Klaim Kantor Pusat.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan bagian Klaim sesuai ketentuan PSO yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian klaim.

i. Asisten Manajer Keuangan, Inkaso, dan Umum

Tanggung Jawab :

- 1) Membuat laporan penagihan premi.
- 2) Membuat laporan realisasi dan pengajuan anggaran operasional.
- 3) Membuat laporan rekonsiliasi bank.
- 4) Menyelesaikan RAK, Pos Sementara (posem) dan *outstanding*.
- 5) Mengelola penggunaan dan pengisian *petty cash*.
- 6) Bertanggung jawab atas seluruh transaksi dibagian keuangan.
- 7) Berkoordinasi dengan bidang lain di kantor cabang dan kantor pusat.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan cabang dan wakil pemimpin cabang.
- 9) Menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga masing-masing *staff* merasa termotivasi untuk lebih meningkatkan prestasi kerjanya.

- 10) Memberikan informasi dalam bentuk laporan secara intensif kepada atasan atas kerja kinerja bidang keuangan.
- 11) Melakukan pembinaan terhadap karyawan bagian yang dipimpinnya untuk selalu menunjukkan prestasi yang positif demi pengembangan karier.
- 12) *Membackup* pekerjaan *staff* keuangan.
- 13) Menumbuhkembangkan saling menghormati baik dengan atasan maupun sesama karyawan serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dalam musyawarah mufakat.

Wewenang :

- 1) Validasi *voucher* bank, *voucher* memorial.
- 2) Bersama pemimpin cabang menandatangani Bilyet Giro (BG) dan Cek Operasional.
- 3) Bersama pemimpin cabang menandatangani surat-surat dan laporan bagian keuangan dan umum.

j. *Staff* Keuangan dan Inkaso

Tanggung Jawab :

- 1) Membukukan Rekening Koran (R/K) menjadi *voucher* penerimaan dan pengeluaran kas, sesuai dengan rekening koran Bank BRI atau bank lain di wilayah kerja.
- 2) Membukukan dan mengelola *petty cash* dan mencetak saldo *petty cash* secara harian.
- 3) Membuat *setting voucher* penerimaan dan pengeluaran kas serta memorialnya.
- 4) Membuat bukti setoran kas penerimaan pembayaran premi yang langsung dilimpahkan ke bagian keuangan BRINS cabang dan mencatatnya dalam register setoran kas.
- 5) Menyetorkan pembayaran premi yang diterima oleh bagian keuangan ke rekening penampungan premi.

- 6) Membuat realisasi pos sementara dan Rencana Anggaran Kerja (RAK).
- 7) Mencatat biaya-biaya yang dikeluarkan ke dalam kartu pengeluaran biaya.
- 8) Membuat register uang muka dan menerima, merekap dan membayar bon-bon kwitansi.
- 9) Memelihara dan mengamankan seluruh *asset* yang telah diberikan oleh perusahaan dan berada di bawah langsung tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang atau rusak.
- 10) Menjalin hubungan baik dengan pimpinan maupun sesama karyawan, sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.
- 12) Melakukan dan mengawasi kegiatan operasional penagihan premi asuransi.
- 13) Melakukan pembukuan atau pencatatan-pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi inkaso sesuai dengan pola yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
- 14) Menerima polis, Nota Debet/Kredit, dan Kuitansi ke dalam buku Register.
- 15) Membuat surat penyampaian polis dan pembayaran premi.
- 16) Mengirimkan berkas polis kepada nasabah/pihak bertanggung sekaligus melakukan penagihan.
- 17) Membuat bukti bank debet jika menerima pembayaran premi melalui bank.
- 18) Memelihara atau mengamankan seluruh *asset* yang telah diberikan oleh perusahaan dan berada di bawah tanggung jawabnya dari kemungkinan hilang atau rusak.
- 19) Menjalin hubungan baik dengan pimpinan maupun sesama karyawan, sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan nyaman.

- 20) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bagian keuangan sesuai dengan ketentuan PSO yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian keuangan.

k. *Staff* Umum

Tanggung Jawab :

- 1) Melakukan register surat masuk dan keluar, *fax* masuk dan keluar serta mendelegasikannya ke masing-masing unit kerja yang terkait cabang.
- 2) Menerima telepon masuk dan keluar serta mendelegasikannya ke masing-masing unit kerja yang terkait cabang.
- 3) Membuat sistem pengarsipan dokumen penting bagi semua bagian yang ada di cabang.
- 4) Mengkoordinir pemakaian kendaraan operasional kantor cabang dan bertanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan kantor cabang.
- 5) Melaporkan penggunaan mesin materai kepada asisten manajer teknik *underwriting* dan berkoordinasi dengan asisten manajer keuangan dan umum kantor cabang.
- 6) Menyiapkan dan membuat rekap absensi karyawan dan melaporkan langsung kepada pimpinan cabang/wakil pimpinan cabang.
- 7) Melakukan penyerahan kunci kendaraan operasional dan kunci pintu kantor kepada penjaga malam/kantor cabang pada sore hari (setelah pulang jam kerja), apabila di kantor cabang ada penjaga malam.

- 8) Membantu menyiapkan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk setiap unit kerja baik melalui kantor pusat maupun vendor ATK yang telah disetujui oleh asisten manajer keuangan.
- 9) Melakukan pembayaran rekening telepon, listrik dan pembayaran pajak terkait dengan operasional kantor cabang.
- 10) Membuat *stock* opname barang cetakan dan ATK.
- 11) Memonitoring pemeliharaan inventaris dan *asset* kantor cabang.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang berhubungan dengan masalah kedinasan, bila diperlukan sewaktu-waktu.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bagian umum sesuai dengan ketentuan PSO yang berlaku.
- 2) Melaporkan secara langsung kepada atasan semua pekerjaan dan permasalahan yang berhubungan dengan bagian umum.

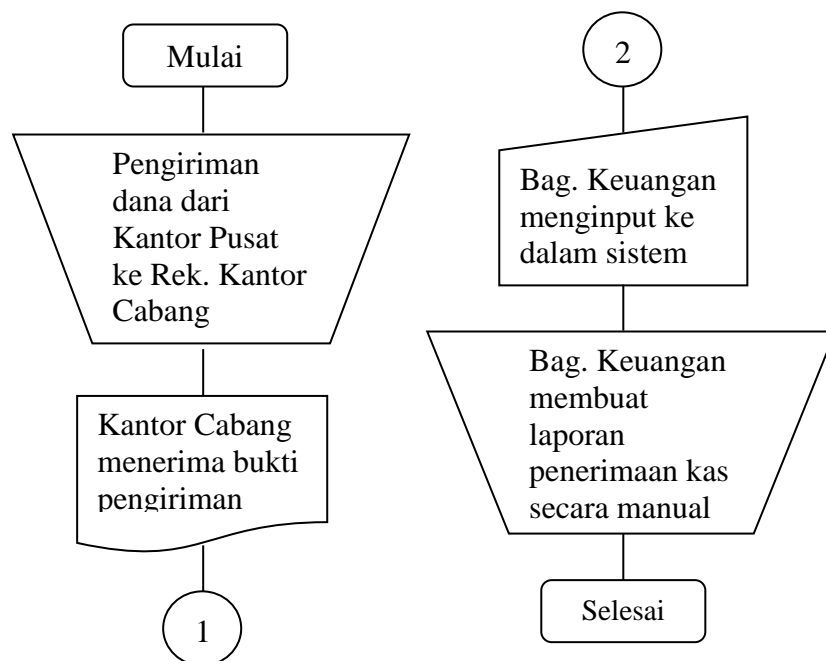
1. Pramubakti

Tugas dan Kewajiban :

- 1) Kebersihan ruangan kerja dari awal jam kerja sampai berakhirnya jam kerja perusahaan setiap harinya.
- 2) Kebersihan alat-alat dan perlengkapan kerja, seperti komputer, printer, telepon, mesin, *fax*, radio, dan lain-lain.
- 3) Kebersihan alat-alat makan dan minum, bertanggung jawab dalam hal menjaga dan memelihara keberadaannya.
- 4) Memberikan pelayanan pada pemimpin cabang, wakil pemimpin cabang, asisten manajer dan seluruh *staff* seperti menyediakan minum, membantu tugas/mengerjakan tugas lain yang diinstruksikan.

- 5) Memberikan *assets* perusahaan, khususnya kendaraan roda dua, seperti dalam hal memanaskan mesin, melaporkan kerusakannya dan membawa ke bengkel untuk diservis.
- 6) Membantu bidang teknik, klaim, *marketing*, keuangan dan umum untuk mencari arsip polis tahun sebelumnya.

4. Flowchart Penerimaan Kas PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan



Gambar 4.2

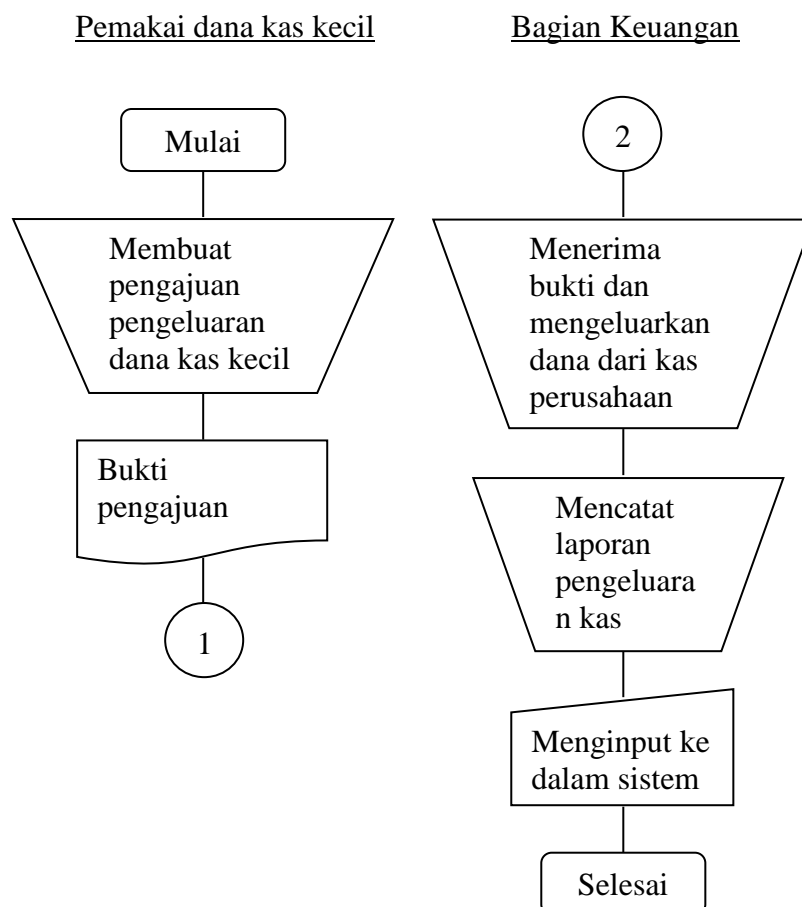
5. Prosedur Penerimaan Kas PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan

Berhubung PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan hanya menggunakan *patty cash*, yang dikirim dari Kantor Pusat. Sehingga alur penerimaan kas pada perusahaan ini tidak begitu banyak, yaitu :

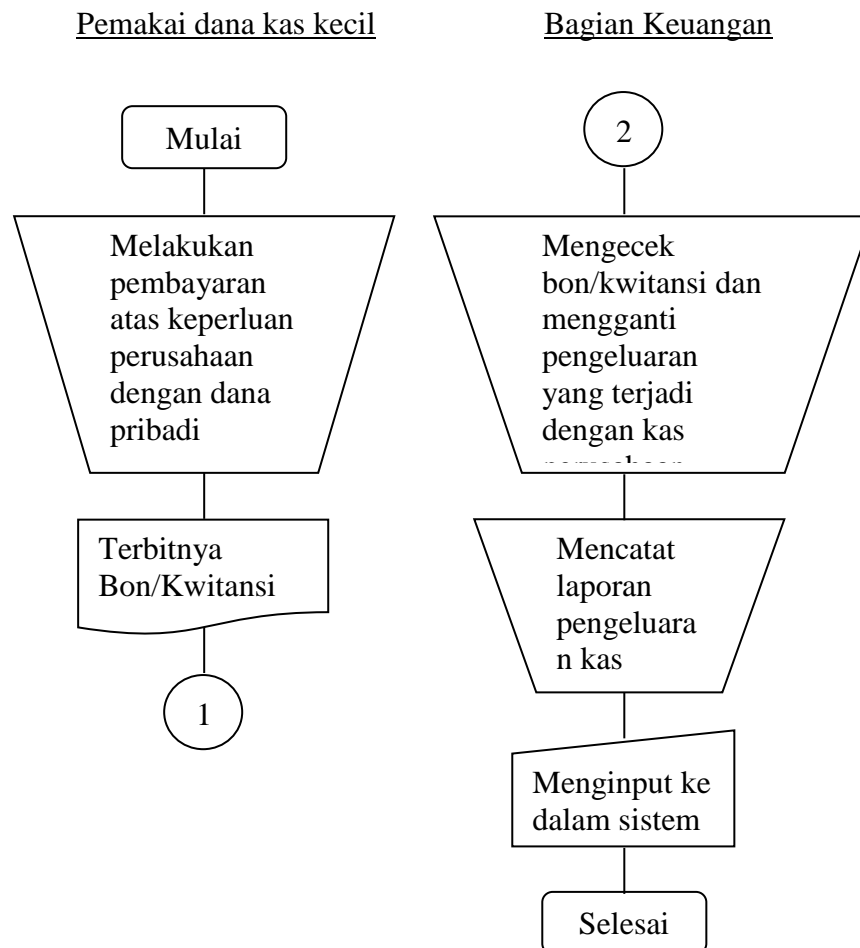
- a. Kantor Pusat mengirim dana operasional melalui rekening operasional cabang, sesuai dengan dana yang telah ditetapkan Kantor Pusat pada setiap Kantor Cabang.
- b. Bagian Keuangan Cabang menerima bukti pengiriman dari Kantor Pusat.
- c. Bagian Keuangan Cabang menginput penerimaan tersebut ke dalam sistem dan kemudian melakukan pencatatan/pembukuan secara manual.
- d. Pemberitahuan Bagian Keuangan kepada Pemimpin Cabang atas sudah terjadinya penerimaan kas dari Kantor Pusat.

6. Flowchart Pengeluaran Kas PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan

- a. Permintaan/Pengajuan Langsung



b. Reimbursement



Gambar 4.3

7. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan

Adapun prosedur pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan terbagi menjadi dua; Pertama dengan cara permintaan/pengajuan langsung ke Bagian Keuangan, berapa dana yang perlu dikeluarkan terhadap transaksi yang akan dilakukan perusahaan. Kedua, dengan cara *reimbursement*, atau sistem penggantian biaya dimana pihak tertentu membayar terlebih dahulu segala biaya yang terjadi, kemudian nantinya diajukan klaim ke Bagian Keuangan untuk penggantian dana tersebut.

a. Permintaan/Pengajuan Langsung

- 1) Pihak tertentu melakukan pengajuan ke Bagian Keuangan terhadap pengeluaran yang akan dilakukan perusahaan.
- 2) Bagian Keuangan melakukan pengecekan terhadap kebenaran dan besaran dana yang akan di keluarkan tersebut, lalu kemudian mencairkannya.
- 3) Bagian Akuntansi melakukan pencatatan terhadap pengeluaran tersebut dan menginputnya ke dalam sistem.
- 4) Pemberitahuan Bagian Keuangan kepada Pemimpin Cabang atas terjadinya pengeluaran kas.

b. Reimbursement

- 1) Pihak tertentu mengeluarkan terlebih dahulu dana pribadi untuk melakukan transaksi yang beratasnamakan perusahaan, yang disertai dengan bon/kwitansi.
- 2) Bon/kwitansi tersebut diserahkan ke Bagian Keuangan guna untuk diperiksa terlebih dahulu kebenaran bukti tersebut, dan kemudian menggantikan dana tersebut dengan kas perusahaan.
- 3) Bagian Akuntansi melakukan pencatatan atas pengeluaran tersebut dan menginputnya ke dalam sistem.
- 4) Pemberitahuan Bagian Keuangan kepada Pemimpin Cabang atas terjadinya pengeluaran kas.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, penulis akan membandingkan unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan dengan teori yang ada.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan kebijakan, sikap, dan tindakan yang dimiliki suatu organisasi untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya setiap unit organisasi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Untuk sistem penerimaan dan pengeluaran kas, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, belum sepenuhnya menerapkan pemisahan organisasi yang struktural. Dikarenakan masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara Bagian Akuntansi dengan Bagian Penyimpanan/Kasir. Karyawan yang menjabat sebagai kasir ternyata juga ikut memegang tugas Bagian Akuntansi. Hal ini ditakutkan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan dan juga penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan dikarenakan akan memperluas ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data, yang tentunya akan merugikan perusahaan. Bukan hanya sampai disitu, Bagian Kasir juga ikut bertanggung jawab dalam penagihan premi. Tentu saja ini akan mengurangi keefektifan dalam praktik kerja Bagian Kasir itu sendiri, karena terlalu banyak memegang fungsi. Dengan demikian pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas secara struktural pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan dikatakan belum efektif dalam mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, setiap pemasukan ataupun dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Jadi segala macam pemasukan yang terjadi, seperti turunnya dana dari Kantor Pusat akan langsung diperiksa oleh Supervisor Keuangan dan nantinya akan diinput ke dalam sistem dan juga dilakukan pencatatan secara manual. Dimana setelah selesai tahapan tersebut, Supervisor Keuangan akan melaporkan ke Pemimpin Cabang.

Demikian halnya dengan pengeluaran, karena perusahaan ini menggunakan kas kecil, maka setiap pengeluaran atau pembelian yang dilakukan harus menggunakan bon, kwitansi atau bukti pendukung lainnya. Dimana bukti pengeluaran tersebut akan diserahkan ke Bagian Kasir untuk dicek, lalu Bagian Kasir akan melaporkan ke Supervisor Keuangan untuk diotorisasi sekaligus pencairan dana, dan selanjutnya akan dilakukan pencatatan ke dalam laporan keuangan secara manual dan juga diinput ke dalam sistem.

3. Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Dalam kajian teori, ada beberapa cara yang seharusnya dilakukan perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat pada perusahaan :

- c) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, mereka selalu menggunakan nomor urut bercetak pada setiap voucher penerimaan yang dibuat, dimana penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Pada nota verifikasi penerimaan kas sebelum diotorisasi oleh Bagian Akuntansi, nota verifikasi diberikan pada Bagian Kasir untuk diberikan nomor urut yang kemudian ditulis ke dalam buku sesuai dengan nomor urut tersebut dan cap verifikasi penerimaan yang berisikan tanggal dan paraf bagian verifikasi.

Demikian dengan pengeluaran, bahwa formulir atau dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas telah menggunakan nomor urut tercetak. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak tujuannya agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi sehingga pertanggungjawabannya lebih mudah dilakukan, dimana dalam hal ini bagian keuangan akan bertanggung jawab penuh di dalamnya.

- d) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan belum menerapkan cara pengendalian tersebut. Perusahaan tidak ada melakukan pemeriksaan mendadak terhadap pekerjaan para karyawannya. Jadi yang bertugas untuk melihat dan mengendalikan pekerjaan para karyawan adalah Supervisor dimasing-masing bagian. Sehingga apabila adanya kesalahan yang terjadi pada karyawan, Supervisor tinggal langsung memberitahu kepada Pimpinan Cabang.

- e) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, akan mengakibatkan terjadinya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga mendorong setiap unit organisasi melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

Setiap transaksi yang terjadi pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan tidak pernah dilakukan oleh satu pihak saja. Sama halnya dengan otorisasi. Jadi memang setiap terjadinya transaksi, Bagian Kasir dan Akuntansi selalu saling bekerjasama dan kemudian melaporkannya kepada Pemimpin Cabang. Sehingga Bagian Keuangan harus selalu berusaha melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugasnya.

- f) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, perputaran jabatan adalah suatu hal yang pasti. Perusahaan memang betul-betul ingin menjaga independensi pejabat dan karyawan

perusahaannya. Jadi dalam waktu tertentu, perusahaan akan melakukan rotasi ataupun pertukaran jabatan, baik terhadap pejabat perusahaan dan para karyawannya. Itu yang membuat setiap pejabat dan karyawan perusahaan harus selalu siap ditempatkan diposisi apapun, dimanapun dan kapanpun.

g) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

Dalam hal pengambilan jatah cuti, memang PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan telah menetapkan berapa batasan hari yang boleh diambil setiap pegawainya. Jadi tanpa harus mewajibkan mengambil jatah cutipun, selama ini para pegawai memang sudah selalu menggunakan jatah cuti yang diberikan oleh perusahaan.

h) Secara periodik diadakan percocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.

Dalam hal percocokan fisik kekayaan dengan pencatatan, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan setiap harinya menerapkan praktik tersebut, yang dilakukan setiap sorenya. Guna untuk memastikan tidak adanya kesalahan atau perbedaan dari kekayaan perusahaan dan pencatatan.

- i) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Untuk mengecek efektivitas pengendalian intern pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, pihak yang turun langsung untuk mengendalikannya adalah Pemimpin dan Wakil Pemimpin Cabang. Mereka setiap hari mengevaluasi pekerjaan setiap karyawannya. Sehingga apabila terjadi permasalahan langsung didiskusikan antara karyawan dan Pemimpin atau Wakil Pemimpin Cabang, sehingga permasalahan yang terjadi cepat diselesaikan. Namun hal ini kurang efektif, mengingat tidak begitu baiknya jika yang mengendalikan sistem intern perusahaan itu hanyalah Pemimpin dan Wakil Pemimpin Cabang. Dimana mereka juga sibuk melakukan aktivitas perusahaan dengan tugas lain, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Sehingga yang namanya sistem pengendalian intern perusahaan tidak begitu terjamah dengan baik.

4. Karyawan Kompeten dan Bertanggung Jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Kemampuan, pengalaman serta kejujuran yang ada dalam diri karyawan merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengendalian intern.

Setiap penerimaan karyawan pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, diadakan seleksi secara objektif, guna untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, yang memiliki pengetahuan dan kecakapan sesuai dengan bidang yang diperlukan perusahaan. Para pegawai kemudian dilatih, dan dikembangkan baik melalui training ataupun seminar-seminar yang ditetapkan dari pusat, sehingga diharapkan mampu membentuk pegawai yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Tabel 4.1
Penilaian Kesesuaian Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan
Pengeluaran Kas

No	Sub Variabel	Menurut Teori	Keadaan di Perusahaan	Bobot Penilaian
1	Struktur Organisasi	Pemisahan fungsi antara Bagian Kasir dengan Bagian Akuntansi.	Masih adanya rangkap tugas antara Bagian Kasir dengan Bagian Akuntansi.	2
		Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.	Sudah adanya pemeriksaan yang dilakukan setiap kepala bidang, terhadap kinerja anggotanya masing-masing.	4
2	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Adanya otorisasi dari pihak yang berwenang pada setiap transaksi yang terjadi.	Segala macam jenis transaksi baik kas masuk ataupun kas keluar selalu diotorisasi Supervisor Keuangan, dan Pemimpin Cabang	5
3	Praktik Yang Sehat	Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung-jawabkan oleh yang berwenang.	Bagian Kasir selalu memberi penomoran dan penanggalan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi.	5
		Dilakukannya pemeriksaan mendadak.	Belum adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan perusahaan terhadap pekerjaan para karyawannya. Hanya saja dalam perusahaan ini,	3

			Supervisor diberi kewenangan untuk menghendel langsung pekerjaan setiap anggotanya.	
		Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.	Adanya saling kerja sama dan saling bantu antara Bagian Kasir dan Bagian Akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.	4
		Adanya perputaran jabatan (<i>job rotation</i>).	Perputaran jabatan adalah hal yang pasti selalu diterapkan perusahaan.	5
		Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.	Para karyawan selalu memaksimalkan jatah cuti yang diberikan atasan.	4
		Secara periodik dilakukan percocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi.	Bagian Akuntansi setiap harinya selalu memeriksa pencatatan yang telah dilakukan, guna untuk memastikan tidak adanya kesalahan antara kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan pencatatannya.	5
		Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.	Belum adanya unit khusus yang dibuat untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian. Jadi yang melakukan pengendalian adalah	3

			Pemimpin dan Wakil Pemimpin Cabang langsung.	
4	Karyawan Kompeten dan Bertanggung Jawab	Penyeleksian calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.	Perusahaan melakukan penyeleksian yang ketat, guna untuk mendapatkan calon- calon karyawan yang cakap dan baik dalam bekerja.	4
		Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.	Pusat memberikan training atau pun seminar untuk para karyawan guna untuk meningkatkan kualitas mereka dalam bekerja.	5
Total Bobot Penilaian				49

Keterangan kesesuaian berdasarkan teori :

51-60 = Sesuai

41-50 = Cukup Sesuai

31-40 = Kurang Sesuai

21-30 = Tidak sesuai

Berdasarkan penilaian di atas, diketahui bahwa total bobot penilaian adalah 49 poin. Hal ini menjelaskan bahwa penerapan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan berada di kisaran poin 40-50, yang berarti perusahaan mendapat penilaian “Cukup Sesuai” dengan perbandingan teori yang dilakukan.

Hal ini masuk akal mengingat PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur ini merupakan perusahaan asuransi yang memang sudah berskala nasional. Sehingga kesalahan-kesalahan yang terjadi baik dari Kantor Cabang mereka sekalipun tidak terlalu fatal dilakukan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian yang dilakukan terhadap pelaksanaan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Secara keseluruhan, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan sudah memiliki sistem pengendalian intern yang bagus. Mereka telah banyak menerapkan sistem pengendalian yang sesuai dengan teori-teori yang dibuat para ahli. Hanya saja memang dalam beberapa hal masih perlu dilakukan perbaikan dan pemaksimalan lagi. Dikarenakan masih ditemuinya beberapa poin yang kurang sesuai dengan teori yang ada, seperti masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara Bagian Kasir dengan Bagian Akuntansi, belum diterapkannya pemeriksaan mendadak terhadap pekerjaan karyawan dan juga belum adanya bagian khusus yang dibentuk untuk melakukan pengendalian pada perusahaan. Terlepas dari beberapa hal tersebut, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan sudah memiliki sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.

B. Saran

Sebaiknya perusahaan lebih tegas dalam membagi fungsi tugas setiap karyawannya. Kemudian mengecek pembagian fungsi yang diberikan, apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan atau belum, sehingga tidak ada lagi terjadi yang namanya perangkapan tugas. Perusahaan juga diharapkan bisa lebih maksimal lagi dalam mengelola pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, dengan menerapkan pemeriksaan mendadak terhadap setiap pekerjaan karyawannya, terutama bagian kas, guna agar setiap karyawan selalu berusaha memberikan kinerja maksimal disetiap bidangnya. Dan juga sebaiknya perusahaan membentuk unit khusus untuk mengendalikan efektivitas kinerja di dalam perusahaan, agar segala hal yang ada di dalam perusahaan bisa selalu terhendel dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia dan Lilis Setiawati. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan Proses dan Penerapan*, Jakarta: Andi, 2015.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahanannya*, Bandung: Sygma, 2007.
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. *Buku Panduan Penulisan Skripsi*, Medan: Koperasi FEBI, 2015.
- Hafiduddin Didin dan Hendra Tanjung. *Manajemen Syariah dan Praktik*, Jakarta: Gema Insani, 2003.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE UGM, 2009.
- Hery. *Siklus Akuntansi Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Ikhsan Arfan dan Misri. *Metodologi Penelitian*, Bandung: Ciptapustaka Media Perintis, 2012.
- Irmadayanti Wahyu, *Analisis Sistem Pengeluaran Kas Pada PT. Socia Mas Medan*, Skripsi S1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2017.
- Krismiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, AMP, YKPN, 2010.
- Malayu. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Manan Abdul. *Membangun Islam Kaffah*, t.t.p. Media Pustaka, 2002.
- Marom. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*, Jakarta: Grafindo, 2002.
- Mulyadi. *Auditing*, Edisi Keenam, Jakarta: Salemba Empat, 2002.
- Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Jakarta, Salemba Empat, 2016.

Nadira Qara, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perum Bulog Drive Sumut*, Skripsi S1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2015.

Revee James M, et.al. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*, Jakarta: Salemba empat, 2012.

Smith JM. and K Fred Skousen. *Intermidate Accounting*, Jakarta: Erlangga, 2004.

S.R Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jakarta: Salemba Empat, 2004.

Tunggal Amin Widjaja. *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, Jakarta: Harvarindo, 2013.

Usman, Husain. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Weygandt Jerry J, et. al. *Accounting Principles*, Terj. Ali Akbar Yulinto, Wasilah, dan Ranga Handika, Edisi Ketujuh, Jakarta: Salemba Empat, 2007.

Weygandt Jerry J, et. Al. *Accounting Principles*, Fourth Edition, New York : John Wiley & Son Inc, 2002.

Zaki, Baridwan. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: BPFE UGM, 2002.



Nomor : B. 4130-MDN/SDM/07/2018
Lamp : -
Perihal : Izin Riset

Medan, 10 Juli 2018

Kepada Yth,
Bapak Dekan FE dan Bisnis Islam UIN
Sumatera Utara
Jl. William Iskandar Pasar V
Medan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Bapak No. B-1427/EB.I/PP/00.9/07/2018 Tanggal 03 Juli 2018 perihal izin riset dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima saudara Vicky Fiara Rizky Saragih semester VIII, Jurusan Akuntansi Syariah untuk melakukan Riset di BRINS General Insurance Cabang Medan untuk keperluan skripsi yang bersangkutan.

Adapun kepada Mahasiswa Ybs dapat kiranya mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku di Kantor BRINS General Insurance Cabang Medan selama melaksanakan riset tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami haturkan terima kasih.

BRINS General Insurance
Cabang Medan

Muhammad Khairi Panamotan Sihombing
Branch Manager Deputy Branch Manager

Tindasan:

1. Arsip

Kantor Cabang Medan | Branch Office
PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur
Jl. Iskandar Muda No. 151-B
Medan - 20151
Telp. : (061) 4579672, 4510345, 4569279
Fax. : (061) 4579673
Email : info@brins.co.id
Website : www.brins.co.id

AAUJ NO: B.040.01011990.2.01
Peringkat PEFINDO Id A-

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama : Vicky Fiara Rizky Saragih
2. Nim : 51.14.1.029
3. Tempat/Tanggal Lahir : Hasurungan, 30 Oktober 1995
4. Pekerjaan : Mahasiswa
5. Alamat : Hasurungan, Kec. Raya Kahean,
Kab. Simalungun, Medan, Sumatera Utara

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tamatan SDN. 095226 Hasurungan. Berijazah tahun 2008
2. Tamatan MTS Guppi Sindar Raya. Berijazah tahun 2011
3. Tamatan MAN Pematang Siantar. Berijazah tahun 2014
4. Tamatan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Berijazah tahun 2018

C. RIWAYAT ORGANISASI

1. Anggota HMJ Akuntansi (2014)
2. Anggota PMII UIN SU (2015)
3. Anggota Mapasta UIN SU (2015)
4. Kabid. Seni Budaya dan Olahraga PERMASSI (2017)
5. Kabid. Seni Budaya dan Olahraga HMJ Akuntansi (2017)